Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 9370641
Centre d'intérêt: 846

Informatique, GIA 751 : initiation au traitement de texte I : définition du domaine d'examen. -- [Québec] : Direction de la formation générale des adultes, Service de l'évaluation, c1992.
7 p. ; 28 cm.

Code: 9192-0352; 38-3144-02.

ISBN 2-550-23393-X

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Direction de la formation générale des adultes. Service de l'évaluation

Descripteur(s): Informatique * Traitement de texte * Programme d'études * Evaluation sommative * Elaboration d'examens * Education des adultes

Cette définition du domaine d'examen a été rédigée à des fins d'évaluation sommative. Elle décrit et organise les éléments essentiels et représentatifs du programme d'études et plus particulièrement du cours Initiation au traitement de texte I (GIA 751). Elle assure la correspondance entre le programme et les épreuves nécessaires à l'évaluation sommative. Elle est préparée selon la démarche suivante: A- définition du domaine d'examen: 1. orientations du programme et conséquences en évaluation sommative; 2. contenu (notions et habileté); 3. tableau de pondération; 4. description des dimensions à mesurer en comportements observables; 5. justification des choix; B- spécification de l'épreuve.

Type de document:

INFORMATIQUE

GIA 751 Initiation au traitement de texte I

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

9370641

INFORMATIQUE

GIA 751 **Initiation au traitement de texte I**

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

Direction de la formation générale des adultes
Service de l'évaluation

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1992-9192-0352

ISBN: 2-550-23393-X

Dépôt légal — troisième trimestre 1992
Bibliothèque nationale du Québec

A. DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

1. ORIENTATIONS DU PROGRAMME ET CONSÉQUENCES EN ÉVALUATION SOMMATIVE

Orientations	Conséquences
Le programme favorise l'acquisition des connaissances de base liées à l'utilisation d'un traitement de texte.	On insistera sur les notions de base et sur les fonctions qui s'y rattachent.
Le programme privilégie une approche pragmatique et ses objectifs se situent sur le plan de l'application.	L'évaluation devra comprendre des applications réelles.
Le programme favorise les activités de synthèse.	L'évaluation pourra comporter des activités qui englobent plusieurs éléments de contenu.

2. CONTENU (NOTIONS ET HABILETÉ)

2.1 Notions

- Modification du contenu d'un texte
  - Remplacement de caractères
  - Ajout de caractères ou d'interlignes
  - Suppression de caractères ou d'interlignes
  - Déplacement d'une partie de texte

- Modification de la présentation
  - Types de caractères, soulignement, changement de page
  - Marge droite et justification du texte
  - Centrage d'une ligne et appui d'une ligne contre la marge droite
  - Reforme du texte

- Gestion des fichiers
  - Répertoire des fichiers
  - Sauvegarde et rappel d'un fichier
  - Duplication d'un fichier
  - Impression d'un fichier

2.2 Habileté

- Appliquer: cette habileté se définit comme la capacité de mettre en application dans des situations concrètes les connaissances acquises.

3. TABLEAU DE PONDÉRATION

NOTIONS / HABILETÉ	MODIFICATION DU CONTENU 40 %	MODIFICATION DE LA PRÉSENTATION 30 %	GESTION DES FICHIERS 30 %
APPLIQUER 100 %	Remplacement de caractères 1 10 %	Soulignement, types de caractères, changement de page 5 10 %	Répertoires 9 5 %
	Ajout de caractères ou d'interlignes 2 10 %	Marge droite et justification du texte 6 10 %	Sauvegarde et rappel 10 10 %
	Suppression de caractères ou d'interlignes 3 10 %	Centrage et appui contre la marge droite 7 5 %	Duplication 11 5 %
	Déplacement d'une partie du texte 4 10 %	Reforme du texte 8 5 %	Impression 12 10 %

4. DESCRIPTION DES DIMENSIONS À MESURER EN COMPORTEMENTS OBSERVABLES

Dimension 1

Modifier le contenu d'un texte en utilisant le mode remplacement d'un traitement de texte.

Dimension 2

Modifier le contenu d'un texte en utilisant le mode insertion d'un traitement de texte.

Dimension 3

Modifier le contenu d'un texte en utilisant les touches d'effacement de caractères d'un traitement de texte.

Dimension 4

Modifier le contenu d'un texte en utilisant les fonctions de délimitation et de déplacement d'une partie du texte.

Dimension 5

Insérer, à des endroits déterminés du texte, des commandes de soulignement et de surimpression du texte et une commande qui provoque un changement de page lors de l'impression du texte.

Dimension 6

Modifier la présentation d'un texte en changeant la position de la marge droite et en commandant la justification.

Dimension 7

Modifier la présentation d'un texte en commandant le centrage d'une ligne de texte ou en commandant son appui contre la marge droite.

Dimension 8

Exécuter les opérations requises à la reforme d'un texte.

Dimension 9

À l'aide des fonctions appropriées, afficher le contenu du répertoire d'une disquette à l'écran de l'ordinateur.

Dimension 10

Exécuter les opérations nécessaires pour la sauvegarde d'un texte dans un fichier sur disquette.

Dimension 11

Exécuter les opérations nécessaires pour la duplication d'un fichier sur disquette.

Dimension 12

Exécuter les opérations nécessaires pour l'impression d'un texte sur fichier.

5. JUSTIFICATION DES CHOIX

Dimensions

Considérant que le programme vise à favoriser l'acquisition des connaissances et des habiletés nécessaires à l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, il est apparu essentiel de tenir compte de la plupart des notions de base ainsi que des différentes commandes qui s'y rattachent dans l'évaluation de l'habileté à appliquer.

Cependant, compte tenu du temps accordé pour faire l'épreuve, la création et la dactylographie du texte seront remplacées par la modification d'un texte fourni sur fichier. Cela explique que l'impression se retrouve dans la gestion de fichiers.

Pondération

Les éléments de contenu mesurés ont été pondérés d'après certaines indications du programme de même que d'après le temps qu'on doit investir pour en acquérir la maîtrise. La pondération correspond à l'importance que ces éléments ont dans le programme:

- Modifier le contenu d'un texte 40 p. 100;
- Modifier la présentation d'un texte 30 p. 100;
- Gestion des fichiers 30 p. 100.

B. SPÉCIFICATION DE L'ÉPREUVE

- **Type d'épreuve**

  - L'épreuve ne comportera qu'une seule tâche, qui sera faite en une seule étape.

  - L'épreuve consistera principalement en un texte donné que l'élève devra modifier pour le rendre conforme à un modèle.

- **Paramètres de l'épreuve**

  - L'épreuve se déroulera en une seule séance et durera au maximum 30 minutes.

  - L'usage de l'ordinateur est nécessaire pendant l'épreuve.

  - L'usage du guide d'apprentissage est défendu.

- **Note de passage**

  - La note de passage de l'épreuve est fixée à 60 p. 100.